CAHIER DES CHARGES

1. Actualisation		
Etabli le : 18.07.14	**Par :** Jean-François Gruet	**Remplace la version du :**
Motif d'actualisation :		

2. Identification du poste	
Département : FORMATION, JEUNESSE ET CULTURE	
Service :	
Entité (division, secteur, établissement, office…) **:** Gymnase d'Yverdon	
N°de poste de référence :	**Intitulé du poste dans l'entité :** Opérateur-trice audiovieul-le
N°emploi-type : 16601	**Libellé : Opérateur en audiovisuel**
Chaîne : 331	**Niveau : 6**

3. Mission générale du poste (description succincte)	
1.	Gérer le parc matériel
2.	Entretenir et vériffier le matériel
3.	Installer et renouveler le matériel
4.	Gérer le prêt des ressources audiovisuelles
5.	Assister les utilisateurs

4. Conduite : ETP directement subordonné-s ☐ **Cf. Organigramme**

☒ **Non**
☐ **Oui :**

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

☐ **Non**
☒ **Oui :** Par la bibliothécaire de l'établissement

6. Missions et activités	
1. Gérer le parc matériel	50%
Gérer et asurere la maintenance des salles de projection tenir les réservations à jour	
Assurer le prêt des appareils audio-visuels à l'aide du logicie y relatifl	
Equiper la cafétéria en moyens audio visuels pour les diverses conférences et manifestations durant l'année scolaire	
Desservir les appareil audiovisuels de l'auls de la HEIG lordqu'il est utilisé par le gymnase	
Assurer le remplacement ponctuel de la bibliothécaire en cas d'absence de celle-ci.	

2. Entretenir et vériffier le matériel	20%
Assurerr la maintenance courante des photocopieurs à grande capacité. les approvisonners en consommables et papier	
Entretenir et réparerr les retro projecteurs	
Entretenir et vérifier le bon fonctionnement des équipements audio-viuels des salles de sport	
Maintenir les charriots de projection en état de marche	

3. Installer et renouveler le matériel	10%
Remplacer les matériel défectueux	
Installer ou remplacer les projecteurs dans les salles de classe	
Gérer le stock des consommables	

4. Gérer le prêt des ressources audiovisuelles	10%
Assurer le prêt des CD, DVD à l'aide du logiciel y relatif	
Cataloguer les nouveaux documents audio et vidéo acquis	

5. Assister les utilisateurs	10%
Aider et conseiller techniquement les utilisateurs	
Rédiger des mode d'emploi vulgarisé ou des notes d'utilisation	
Former les nouveaux maîtres à l'utilisation des moyens audiovisuel	
Former les utilisateurs à l'utilisation du nouveau matériel	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Gestion du budget alloué aux moyens audiovisuels selon directives de la direction

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre	
CFC dans les domainss : électronique, médiamatique, informatique	☐ **Exigé** ☒ **Souhaité**
Expérience dans le domaine audiovisuel	☒ **Exigé** ☐ **Souhaité**

8.2. Formation complémentaire

Titre	
	☐ **Exigé** ☐ **Souhaité**
	☐ **Exigé** ☐ **Souhaité**

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
	ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Bonne maîtrise des outils de bureautique de base	☒ **Exigé** ☐ **Souhaité**
	☐ **Exigé** ☐ **Souhaité**

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Présence en soirée pour les réunions de parents (2-4 fois par année)

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom : Signature :